

D. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5)
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).

15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (level 5).
-----	-----------------------------------	---

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
PENTING		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
PENTING		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
PENTING		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
PENTING		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerbitan Identitas
Penduduk dan Pewarganegaraan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
PENTING		
11	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
PERLU		
12	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendaftaran Perpindahan Penduduk
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
PENTING		
10.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
PERLU		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
PENTING		
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
PERLU		
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
PENTING		
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
PERLU		
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
5	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
PENTING		
11	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
PENTING		
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama Kelembagaan Pemanfaatan Database Dan Dokumen Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyajian Data Dan Penyusunan Profil Kependudukan
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas
 3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
MUTLAK		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)